

VILLE DE MEYLAN

Direction générale des services

Service des ressources humaines

PROFIL DE POSTE

Ce profil comme tous les profils de la commune est susceptible d'évoluer en fonction des missions. Cette évolution pourra être discutée lors de l'entretien annuel d'évaluation.

NOM :	PRENOM :
FONCTION DE L'AGENT : OFFICIER D' ETAT CIVIL & ASSISTANTE AFFAIRES GENERALES	
VALIDE LE :	

Mission (s)	<input type="checkbox"/> Chargée de la gestion des formalités administratives, de l'état civil et du recensement de la population
Situation fonctionnelle (rattachement)	<input type="checkbox"/> Direction : DGS <input type="checkbox"/> Service : - <input type="checkbox"/> Pôle : Affaires Générales <input type="checkbox"/> Equipement : <input type="checkbox"/> cellule ou équipe : <input type="checkbox"/> Responsable hiérarchique direct : Philippe Gourdeau
Cadre statutaire du poste	<input type="checkbox"/> catégorie : C <input type="checkbox"/> Filière : administrative <input type="checkbox"/> Cadre d'emploi : adjoint administratif <input type="checkbox"/> Grade : d'adjoint administratif à adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe <input type="checkbox"/> Temps de travail : TC
Cadre statutaire de l'agent occupant le poste	<input type="checkbox"/> Catégorie : C <input type="checkbox"/> Filière : administrative <input type="checkbox"/> Cadre d'emploi : adjoint administratif <input type="checkbox"/> Grade : adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe <input type="checkbox"/> Temps de travail : TC
Conditions d'accès (diplôme, concours, habilitations,)	<input type="checkbox"/> Niveau BAC
Conditions d'exercice (spécificité du poste : horaires, déplacement...)	<input type="checkbox"/> Travail de bureau <input type="checkbox"/> Horaires basés sur les amplitudes d'ouverture au public à respecter (2 journées continues du 8h30 à 18h30 les mardi et jeudi à effectuer par roulement entre 6 agents) <input type="checkbox"/> Travail ponctuel le samedi pour la célébration des mariages et parrainages par roulement sur 3 agents <input type="checkbox"/> Travail ponctuel le dimanche les jours d'élection
Autonomie et responsabilités	<input type="checkbox"/> Autonomie dans le cadre du respect de la législation

Relations fonctionnelles	<input type="checkbox"/> Relations avec la Préfecture, les mairies et les tribunaux <input type="checkbox"/> Relations avec les pompes funèbres et les marbriers <input type="checkbox"/> Relations avec le public et les services de la mairie
Moyens techniques (véhicule, matériels spécifiques..)	<input type="checkbox"/> poste de travail avec ordinateur (bonne maîtrise Word & Excel indispensable) <input type="checkbox"/> logiciel courrier KOLOK <input type="checkbox"/> logiciel état civil SIECLE & CITOYEN <input type="checkbox"/> logiciel CNI - passeports ANTS

ACTIVITES

Activités principales	<input type="checkbox"/> Officier d'état civil chargé de la tenue des registres et de l'édition des tables annuelles et décennales, la rédaction des actes de naissance, décès, reconnaissance, mariage, la gestion des mentions, instruction des dossiers et célébration des mariages et parrainages en polyvalence avec 2 autres officiers <input type="checkbox"/> Assure en polyvalence la gestion des demandes de formalités administratives (cartes d'identité, passeports, délivrance de copies et extraits, inscriptions électorales...) <input type="checkbox"/> Assure en polyvalence la gestion du recensement national obligatoire à 16 ans <input type="checkbox"/> Assure en polyvalence de l'enregistrement du courrier et de la délivrance des actes d'état civil <input type="checkbox"/> Assure en polyvalence les permanences des journées continues (mardi et jeudi de 8h30 à 18h30 par roulement)
Activités spécifiques	<input type="checkbox"/> Assure en binôme la gestion du recensement de la population <input type="checkbox"/> Assure en polyvalence le contrôle hebdomadaire des dossiers CNI et passeports en attente <input type="checkbox"/> Assure le suivi des listes de jurés d'assises et des dépôts de statuts

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR
Activité : Gestion de l'état civil et des mariages en polyvalence	
<input type="checkbox"/> REDACTION DES ACTES DE RECONNAISSANCES, NAISSANCES, MARIAGES ET DECES, <input type="checkbox"/> GESTION DES DOSSIERS DE MARIAGES ET LA CELEBRATION DES MARIAGES ET DE PARAINAGE CIVIL <input type="checkbox"/> GESTION DU RECENSEMENT NATIONAL OBLIGATOIRE A 16 ANS POUR LE PARCOURS DE LA CITOYENNETE, <input type="checkbox"/> GESTION DE LA TENUE ET MISE A JOUR DES REGISTRES D'ETAT CIVIL <input type="checkbox"/> ASSURE L'INTERIM DES DOSSIERS DE MEDAILLES DU TRAVAIL, JURÉS D'ASSISES, DOSSIERS CHASSE & PECHE, RECOLTES ET PARAPHAGES DE REGISTRES, ... <input type="checkbox"/> CHARGÉE DE LA REDACTION DES TABLES ANNUELLES ET DECENNALES ET DES TRANSMISSIONS AU GREFFE DU TRIBUNAL	<input type="checkbox"/> CONNAITRE LA LEGISLATION EN MATIERE D'ETAT CIVIL <input type="checkbox"/> MAITRISER LES PROCEDURES DE CONSTITUTION DE DOSSIERS DE MARIAGE <input type="checkbox"/> APTITUDES RELATIONNELLES AVEC LE PUBLIC <input type="checkbox"/> MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE <input type="checkbox"/> MAITRISER LES LOGICIELS SIECLE & CITOYEN

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR
Activité : Gestion des formalités administratives en polyvalence	
<input type="checkbox"/> REÇOIT ET TRAITE LES DEMANDES DE CARTES D'IDENTITE, DE PASSEPORTS EN POLYVALENCE <input type="checkbox"/> ASSURE EN POLYVALENCE LE RECENSEMENT NATIONAL OBLIGATOIRE A 16 ANS POUR LE PARCOURS DE LA CITOYENNETE <input type="checkbox"/> ASSURE EN POLYVALENCE L'ENREGISTREMENT DU COURRIER <input type="checkbox"/> ASSURE EN POLYVALENCE LA DELIVRANCE DE COPIES ET D'EXTRAITS D'ACTES D'ETAT CIVIL	APTITUDES RELATIONNELLES AVEC LE PUBLIC MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE
Activité : Coordination du recensement de la population	
<input type="checkbox"/> TRANSMETTRE LES RIL A LA CELLULE SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG) ET LE SERVICE URBANISME, ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE <input type="checkbox"/> RECRUTER LES AGENTS RECENSEURS EN LIEN AVEC LE SERVICE RH <input type="checkbox"/> ACCOMPAGNER LES AGENTS RECENSEURS DANS LEUR MISSION EN LIEN AVEC LE SUPERVISEUR DE L'INSEE <input type="checkbox"/> TRANSMETTRE A L'INSEE VIA INTERNET L'ETAT D'AVANCEMENT DU RECENSEMENT <input type="checkbox"/> VERIFIER ET RECOLER LES FICHES DE RECENSEMENT ET LES TRANSMETTRE A L'INSEE	<input type="checkbox"/> UTILISER LE LOGICIEL INSEE <input type="checkbox"/> RESPECTER LA PROCEDURE « RECENSEMENT » DEFINIE PAR L'INSEE

SAVOIR ETRE LIES A LA FONCTION
<input type="checkbox"/> DISCRETION, NEUTRALITE, DEVOIR DE RESERVE, RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL <input type="checkbox"/> ACCUEIL AIMABLE, ATTENTIF ET COURTOIS <input type="checkbox"/> APTITUDE RELATIONNELLE AVEC LE PUBLIC ET LES COLLEGUES

Visa

Visa